

# INFORMAȚII DE BAZĂ PENTRU CETĂȚENII STRĂINI PRIVIND LEGISLAȚIA MUNCII ÎN REPUBLICA CEHĂ

## APARIȚIA ȘI MODIFICĂRILE RELAȚIEI DE MUNCĂ

Relația de muncă ia naștere printr-un contract individual de muncă încheiat între angajat și angajator.

**Contractul de muncă:** Trebuie încheiat în formă scrisă, în cadrul acestuia angajatorul și angajatul trebuie să cadă de acord asupra tipului de muncă, locului de desfășurare a activității și a zilei de începere a activității. În cazul în care contractul de muncă nu conține informații privind drepturile și îndatoririle ce decurg din relația de muncă, angajatorul are îndatorirea de a informa în scris angajatul cu privire la acestea, cel târziu în 1 lună de la nașterea relației de muncă.

**Perioada de probă** nu poate depăși 3 luni consecutive de la nașterea relației de muncă, 6 luni consecutive de la nașterea relației de muncă pentru persoane în funcții de conducere, nu poate fi prelungită ulterior și nu poate fi stabilită pentru o perioadă mai lungă decât jumătatea duratei stabilite a relației de muncă.

**Durata relației de muncă:** Există relații de muncă: **pentru o perioadă nedeterminată**, caz în care durata relației de muncă nu este limitată și **pentru o perioadă determinată**, caz în care durata relației de muncă este limitată.

**Modificarea relației de muncă:** contractul de muncă poate fi modificat numai în formă scrisă, cu condiția să existe acordul atât al angajatorului cât și al angajatului.

## ACORDURI PRIVIND ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA RELAȚIEI DE MUNCĂ

Angajatorul poate încheia cu angajații un **acord de muncă** cu durata maximă de 300 de ore pe an sau un **acord de prestare activități** cu durata maximă până la jumătate din programul de muncă săptămânal obișnuit.

## ÎNCETAREA RELAȚIEI DE MUNCĂ

**Relația de muncă poate înceta numai:**

**Prin acordul părților:** Trebuie efectuată în scris și trebuie să conțină ziua încetării relației de muncă.

**Prin reziliere unilaterală:** Trebuie efectuată în scris și comunicată celeilalte părți. Relația de muncă încetează la expirarea termenului de preaviz, care este de cel puțin două luni, cu excepția rezilierii din partea angajatului din cauza transferului de drepturi și îndatoriri ce decurg din relațiile de muncă.

**Angajatul** poate rezilia contractul din orice motiv sau fără specificarea motivului.

**Angajatorul** poate rezilia contractul numai în condițiile stabilite de codul muncii.

**Angajatorul nu are dreptul de a rezilia contractul cu angajatul în perioada de protecție a acestuia.**

**Prin anulare imediată:** Anularea imediată a relației de muncă este dreptul atât al angajatului cât și al angajatorului, în condițiile specificate de codul muncii, anularea imediată a relației de muncă trebuie efectuată în scris, altfel nu este valabilă; în acest caz nu există perioadă de preaviz, relația de muncă încetează la data comunicării deciziei.

**Prin anulare în perioada de probă:** Anularea în perioada de probă este dreptul atât al angajatului cât și al angajatorului, din orice motiv sau fără a specifica motivul. Relația de muncă nu poate fi anulată în primele 14 zile de incapacitate temporară de muncă în cadrul perioadei de probă. Anularea relației de muncă în perioada de probă trebuie efectuată în scris. Relația de muncă încetează în ziua comunicării, cu excepția situației în care informarea scrisă conține o dată ulterioară.

**La data expirării termenului contractului de muncă încheiat pe durată determinată.**

**Relația de muncă încetează la data decesului salariatului.**

**Relația de muncă pentru cetățenii străini** încetează la data expirării permisului de ședere pe teritoriul Republicii Cehe în baza unei hotărâri executorii din partea organului competent privind anularea permisului de ședere, la data la care hotărârea unei instanțe de judecată privind pedeapsa de expulzare de pe teritoriul Republicii Cehe devine definitivă sau la data expirării perioadei pentru care a fost aprobat permisul de muncă. În unele cazuri, salariatul are drept la acordarea unei **îndemnizații la încetarea relației de muncă**.

În cazul încetării relației de muncă sau a acordului de muncă sau a acordului de prestări activități, angajatorul are întotdeauna îndatorirea de a elibera angajatului **adeverința de muncă**.

## ANGAJATORUL NU A PLĂTIT SALARIUL ANGAJATULUI

În cazul în care angajatul nu a obținut salariul corespunzător la termenul stabilit de către angajator, angajatul:

- va solicita în scris angajatorul cu privire la plata sumei datorate cu specificarea termenului scadent,
- are dreptul de a anula imediat relația de muncă, în cazul unei întârzieri de cel puțin 15 zile după termenul scadent (de ex. salariul pe luna ianuarie trebuie plătit cel târziu la sfârșitul lunii februarie, anularea imediată a relației de muncă este posibilă cel mai devreme pe 16 martie),
- are dreptul de a sesiza inspectoratul muncii în vederea efectuării unui control,
- are dreptul de a solicita suma datorată prin intermediul unei instanțe judecătorești competente,
- va contacta biroul de ocupare a forțelor de muncă în cazul incapacității de plată a angajatorului.

## TIMPUL DE MUNCĂ

Durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână. În cazul angajaților în regim de două schimburi de muncă, durata este de 38,75 de ore pe săptămână. În cazul angajaților care își desfășoară activitatea în subteran, la extragerea cărbunelui, minereurilor și mineralelor nemetalice, în construcțiile miniere și în cadrul sondajului geologic minier, precum și în cazul angajaților în regim de trei schimburi de muncă și regim cu flux continuu, durata timpului de muncă este de 37,5 ore pe săptămână. În cazul angajaților cu vârsta sub 18 ani durata schimbului nu poate depăși 8 ore pe zi, în cazul existenței mai multor relații de muncă, durata totală a timpului de muncă nu poate depăși 40 de ore pe săptămână. Durata unui schimb de muncă nu poate depăși 12 ore. **Pausa de masă** se acordă cel târziu după 6 ore (pentru adolescenți cel târziu după 4,5 ore) de muncă neîntreruptă, aceasta cu durata de 30 de minute. **Durata repausului zilnic** între schimburile de muncă trebuie să fie de cel puțin 11 ore pe parcursul a 24 de ore consecutive (în cazul adolescenților 12 ore). Durata repausului săptămânal, pe parcursul a fiecare șapte zile consecutive, **trebuie să fie** de cel puțin 35 de ore (în cazul adolescenților 48 de ore). **Munca suplimentară** poate fi efectuată numai în cazuri excepționale. Munca suplimentară impusă nu poate depăși 8 ore pe săptămână pe parcursul a 26 de săptămâni consecutive (52 de săptămâni în cazul specificat în contractul colectiv de muncă) și 150 de ore pe parcursul anului calendaristic. Peste această limită se poate solicita muncă suplimentară numai cu acordul angajatului.

## CONCEDIUL

**Durata concediului anual** reprezintă cel puțin 4 săptămâni pe parcursul anului calendaristic. Este dreptul angajatului care în baza unei relații de muncă fără întrerupere cu același angajator a desfășurat o activitate de cel puțin 60 de zile în anul calendaristic (în cazul în care

relația de muncă a fost întreruptă pe parcursul anului, se va acorda o parte corespunzătoare din concediu pe anul calendaristic).

**Concediul raportat la zilele lucrate** reprezintă a douăsprezecea parte din concediul pe anul calendaristic, corespunzător pentru fiecare 21 de zile lucrate. **Concediul suplimentar** se acordă pentru categorii de angajați care desfășoară o muncă deosebit de grea. La o activitate de muncă pe întreg anul calendaristic se acordă 1 săptămână de concediu suplimentar, în alte cazuri reprezintă a douăsprezecea parte din concediul pe anul calendaristic pentru fiecare 21 de zile lucrate. **Scurtarea concediului** se aplică în cazul în care angajatul nu a desfășurat o activitate pe motive de piedici în muncă, care din punctul de vedere al concediului nu sunt considerate a fi o activitate de muncă. Pentru primele 100 de schimburi de muncă absență, concediul se va scurta cu a douăsprezecea parte și pentru fiecare 21 de schimburi următoare (zile lucrătoare) la fel cu a douăsprezecea parte.

## MUNCA PRIN AGENT DE MUNCĂ TEMPORARĂ

Agentul de muncă temporară pune la dispoziția utilizatorului salariatul temporar, în baza unui **contract de punere la dispoziție** încheiat între agentul de muncă temporară și utilizator, în formă scrisă. Pentru activitatea de muncă temporară pentru utilizator, agentul de muncă temporară pune la dispoziție salariatul temporar în baza unei **instrucțiuni scrise**, care va conține: denumirea și sediul social al utilizatorului, locul de muncă în cadrul utilizatorului, durata misiunii, superiorul salariatului temporar care va atribui și controla activitatea desfășurată, condițiile de reziliere unilaterală a muncii înainte de încheierea misiunii, informații privind condițiile de muncă și de salarizare raportate la un angajat al utilizatorului. Agentul de muncă temporară și utilizatorul au îndatorirea de a asigura faptul că salariatul temporar nu are **condiții de muncă și salarizare** mai rele în comparație cu un angajat corespunzător al utilizatorului. **Durata misiunii de muncă temporară** nu poate fi mai lungă decât 12 luni calendaristice consecutive pentru același utilizator. Această condiție nu se aplică în cazul în care salariatul solicită acest lucru la agentul de muncă temporară sau dacă vorbim de o activitate de muncă pentru perioada de înlocuire a unui angajat care se află în concediu de maternitate sau pentru creșterea copilului.

## DETAȘAREA ANGAJAȚILOR

Un salariat (angajat) detașat este salariatul (angajatul), care pentru o perioadă determinată desfășoară o activitate de muncă pe teritoriul altui stat membru UE, decât în statul în care își desfășoară activitatea în mod obișnuit. În cazul în care salariatul unui angajator din alt stat membru UE este detașat pentru muncă în cadrul furnizării

transnaționale de servicii pe teritoriul Rep. Cehe, acestuia i se aplică legislația Rep. Cehe, în special cu privire la:

- durata maximă a timpului de muncă și durata minimă de repaus,
- durata minimă a concediului anual sau partea corespunzătoare a acestuia,
- salariul minim, nivelul minim garantat al salariului și indemnizațiile pentru munca suplimentară, regulile de garantare a plății salariului sau a recompensei angajatului detașat,
- securitatea și sănătatea muncii,
- condițiile de muncă privind femeile gravide, femeile care alăptează, angajatele aflate până la sfârșitul lunii a 9-a după naștere și adolescenții,
- egalitatea de tratament pentru bărbați și femei, interdicția discriminării,
- condițiile de muncă în cazul activității desfășurate prin intermediul unui agent de muncă temporară.

Nu se aplică prevederile de mai sus în cazul în care drepturile ce decurg din legislația muncii în statul membru al Uniunii europene din care este detașat angajatul sunt avantajoase pentru acesta. Avantajul se va evalua pentru fiecare drept ce decurge din legislația muncii, în mod separat. Prevederile de mai sus nu se vor aplica în cazul în care durata maximă a misiunii în Republica Cehă nu depășește 30 de zile calendaristice pe an.

## PIEDICI ÎN MUNCĂ CE ȚIN DE PERSOANA ANGAJATULUI

În cazul în care piedica în muncă este cunoscută angajatului din timp, acesta trebuie să solicite angajatorul cu privire la acordarea unei zile libere. **Altfel, angajatul are obligația de a informa** fără întârziere angajatorul cu privire la piedica în muncă și durata estimată a acesteia. Angajatul are obligația de a dovedi angajatorului piedica în muncă. Angajatorul va motiva absența angajatului de la muncă în cazul unor piedici personale în muncă importante, care nu permit temporar angajatului desfășurarea activității din cauze ce țin de persoana acestuia, cum ar fi: incapacitate temporară de muncă; carantină; concediu de maternitate sau pentru creșterea copilului; îngrijirea unui copil sub vârsta de 10 ani sau a unui alt membru al familiei; durata de îngrijire a unui copil sub vârsta de 10 ani sau a unui alt membru al familiei în conformitate cu § 39 din legea privind asigurarea medicală sau în cazul în care persoana, care îngrijește în mod obișnuit de copil, a fost supusă unei examinări sau tratament în cadrul unei unități medicale, lucru imposibil de realizat în afara programului de muncă al angajatului, și din această cauză nu poate asigura îngrijirea copilului.

### Alte piedici personale în muncă importante

În cazul în care angajatul nu poate desfășura activitatea de muncă din cauza altor piedici personale în muncă, importante, ce țin de persoana

acestuia, angajatorul are îndatorirea de a acorda cel puțin zile libere cu durata corespunzătoare, în cazuri prevăzute chiar compensare salarială la valoarea câștigului mediu.

## PIEDICI ÎN MUNCĂ CE ȚIN DE PERSOANA ANGAJATORULUI

În cazul în care angajatul nu poate desfășura activitate de muncă:

- din cauza unei defecțiuni temporare, fără vina angajatului, sau din alte cauze ce țin de exploatare, dacă este vorba despre un timp mort, și în condiția în care acesta nu a fost delegat la altă activitate de muncă, angajatul are drept la compensarea salariului la valoarea minimă de 80 % din câștigul mediu,
- din cauza întreruperii muncii ca urmare a unor condiții climaterice nefavorabile sau a unei catastrofe naturale și în condiția în care acesta nu a fost delegat la altă activitate de muncă, angajatul are drept la compensarea salariului la valoarea minimă de 60 % din câștigul mediu.

În cazul în care angajatul nu poate desfășura activitatea din alte piedici ce țin de persoana angajatorului, altele decât timpii morți și întreruperea muncii ca urmare a unor condiții climaterice nefavorabile sau a unei catastrofe naturale (specificate mai sus), angajatorul va acorda compensarea salariului la valoarea câștigului mediu.

În cazul în care angajatorul nu va putea atribui muncă angajatului pentru timpul de muncă săptămânal datorită scăderii temporare a vânzărilor sau scăderii cererii privind serviciile furnizate (șomaj parțial), angajatorul va acorda compensarea salariului la valoarea câștigului mediu. Angajatorul și organizația de sindicat pot stabili valoarea compensării salariale acordate angajatului. În acest caz, compensarea salarială trebuie să reprezinte cel puțin 60 % din valoarea câștigului mediu; dacă nu există organizație de sindicat, acordul poate fi înlocuit printr-un regulament intern de funcționare.

## ACORDAREA CHELTUIELILOR DE CĂLĂTORIE

Cheltuielile de călătorie legate de desfășurarea activității sunt acele cheltuieli care apar în cadrul unei călătorii în interes de serviciu, deplasare în afara locului de muncă obișnuit și deplasare în vederea desfășurării unei activități speciale în afara schimburilor de muncă la locul de muncă obișnuit, detașare, punere temporară la dispoziție, angajare în cadrul unei relații de muncă, desfășurare a activității de muncă în străinătate. Condițiile care pot influența acordarea și valoarea cheltuielilor de călătorie (timpul și locul de plecare, sfârșitul călătoriei, locul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, modul de transport și cazare), sunt stabilite în prealabil în scris de către angajator, având în vedere însă interesele legitime ale angajatului. Angajatul care desfășoară pentru angajator o activitate în baza unor

acorduri privind activități în afara relației de muncă, are drept la compensarea cheltuielilor de călătorie numai dacă acest lucru este specificat în cadrul acordului, la fel și în cazul locului de muncă obișnuit al angajatului. Angajatorul are îndatorirea de a acorda un avans facturabil în vederea călătoriei de serviciu până la valoarea estimată a cheltuielilor de călătorie, se poate înșă înțelege cu angajatul asupra faptului că avansul nu va fi acordat. Compensarea cheltuielilor de transport se va acorda cu condiția folosirii mijlocului de transport stabilit la o valoare dovedită sau la valoarea prețului de călătorie pentru mijlocul de transport stabilit. În cazul în care este folosit vehiculul personal la cererea angajatorului, angajatul are dreptul la compensarea de bază pentru fiecare 1 km de cursă precum și compensarea cheltuielilor pentru combustibilul consumat.

### Compensarea cheltuielilor de călătorie pentru vizita unui membru al familiei

Pentru o călătorie mai lungă decât 7 zile calendaristice, angajatul are dreptul la compensarea cheltuielilor de călătorie în scopul vizitării unui membru al familiei la domiciliul acestuia sau la un alt loc, stabilit în prealabil, de ședere al unui membru al familie, dus-întors, cel mult o sumă corespunzătoare cheltuielilor de transport la locul de desfășurare a activității sau la locul de muncă obișnuit sau la domiciliul de pe teritoriul Rep. Cehe; suma limită este suma favorabilă angajatului. Angajatorul va acorda această compensare pe parcursul celei de-a patra săptămâni de la începutul călătoriei de serviciu sau de la vizita anterioară a unui membru al familiei, cu excepția faptului că au căzut de acord asupra unei perioade mai scurte.

### Compensarea cheltuielilor privind cazarea

Angajatul are drept la compensarea cheltuielilor privind cazarea, la valoarea dovedită.

### Diurna

Pentru fiecare zi calendaristică a deplasării de serviciu, angajatorul din sectorul de afaceri va acorda angajatului o diurnă la valoarea minimă:

- 91 Kč, dacă deplasarea durează între 5-12 ore,
- 138 Kč dacă deplasarea durează între 12-18 ore,
- 217 Kč, dacă deplasarea durează peste 18 ore.

În cazul în care masa a fost acordată angajatului (mic dejun, prânz sau cină), fără participarea financiară a acestuia, angajatul are drept la o diurnă redusă pentru fiecare masă acordată gratis, până la valoarea:

- 70 % din diurnă - dacă deplasarea durează între 5-12 ore,
- 35 % din diurnă - dacă deplasarea durează între 12-18 ore,
- 25 % din diurnă - dacă deplasarea durează peste 18 ore.

### Compensarea altor cheltuieli necesare

În legătură cu călătoria în interes de serviciu, angajatul are drept la compensarea altor cheltuieli necesare la valoarea dovedită sau la valoarea obișnuită a bunurilor sau a serviciilor la momentul și la locul deplasării (parcare, transport cu vaporul, taxe telefon, trimitere de telegrame, fax ș.a.m.d.).

### SALARIZAREA MUNCII ȘI REMUNERAREA DIN ACORDURI

Angajatul are drept la salariu pentru munca depusă sau la remunerare din acorduri. Salariul se acordă în funcție de complexitatea, responsabilitatea și greutatea muncii, în funcție de dificultatea condițiilor de muncă, în funcție de performanța muncii și de rezultate activității desfășurate. Pentru aceiași muncă sau pentru o muncă de valoare egală, angajații în cadrul aceluiași angajator au dreptul la același salariu sau remunerare din acorduri. Salariul se va plăti după desfășurarea activității de muncă, cel târziu în luna următoare celei în care angajatul a avut dreptul la salariu sau la o componentă a acestuia.

**Salariul minim** este valoarea minimă acceptată a remunerării muncii. În acest sens nu se include în salariu sporul pentru munca suplimentară, sporul pentru munca în zile de sărbătoare, sporul pentru munca de noapte, pentru munca în condiții grele și pentru munca în zilele de sâmbătă și duminică. Tariful de bază al salariului minim reprezintă cel puțin 15 200 Kč pentru un program de muncă săptămânal de 40 de ore, adică 90,50 Kč/oră. În cazul în care salariul sau remunerarea din acorduri nu se ridică la valoarea salariului minim, angajatorul trebuie să acorde angajatului o sumă suplimentară.

**Salariul garantat este** salariul la care angajatul are drept conform codului muncii, contractului de muncă, regulamentului intern sau conform acordului de salarizare. Nivelul minim al salariului garantat nu poate fi mai mic decât tariful de bază al salariului minim. În cazul în care salariul nu se ridică la limita minimă a salariului garantat, angajatorul trebuie să acorde angajatului o sumă suplimentară.

### SALARIU

Salariul se stabilește în cadrul contractului colectiv de muncă, al contractului individual de muncă, sau în cadrul altui contract, eventual poate fi stabilit de către angajator în cadrul unui regulament intern sau al acordului de salarizare. În ziua angajării, angajatorul are îndatorirea de a prezenta angajatului acordul de salarizare în formă scrisă, care conține informații privind modul de salarizare, modul și locul de plată a salariului, cu excepția situației în care aceste informații sunt specificate în contractul de muncă sau în regulamentul intern. În cazul în care apare o modificare, angajatorul are îndatorirea de a informa angajatul în scris cu privire la acest lucru, cel târziu în ziua în care modificarea

intră în vigoare. Salariul obținut nici sporul, nici orele libere plătite nu se acordă în cazul în care salariul a fost stabilit cu includerea unei eventuale munci suplimentare cu condiția stabilirii volumului de muncă suplimentară.

**Pentru munca suplimentară** se acordă salariul incluzând un spor la valoarea minimă de 25 % din câștigul mediu sau ore libere plătite.

**Pentru munca în zile de sărbătoare** se acordă salariul și ore libere plătite cu compensarea salariului la valoarea câștigului mediu, sau un spor la salariul obținut cel puțin la valoarea câștigului mediu în locul orelor libere plătite. **Pentru munca de noapte** se acordă angajatului salariul obținut și un spor de noapte de valoare minimă de 10 % din câștigul mediu, fiind posibilă o înțelegere diferită cu privire la valoarea minimă și la modul de stabilire a sporului.

**Pentru munca într-un mediu de muncă dificil** se acordă angajatului salariul obținut și un spor la valoarea minimă de 10 % din tariful de bază al salariului minim pentru fiecare factor de dificultate.

**Pentru munca în zile de sâmbătă și duminică** se acordă angajatului salariul obținut și un spor la valoarea minimă de 10 % din câștigul mediu, fiind posibilă o înțelegere diferită cu privire la valoarea minimă și la modul de stabilire a sporului.

### SALARIU ÎN CAZUL DESFĂȘURĂRII UNEI ALTE ACTIVITĂȚI

În cazul în care angajatul a fost delegat pentru o altă activitate decât cea stabilită, care îi conferă un salariu mai mic, pe perioada delegării, angajatul are drept la o sumă suplimentară la salariu, până la valoarea câștigului mediu obținut înainte de momentul delegării.

### REMUNERAREA PENTRU STAREA DE GARDĂ

Pentru perioada de stare de gardă, angajatul are drept la o remunerare de 10 % din câștigul mediu.

### REMUNERAREA DIN ACORDURI

Valoarea remunerării din acorduri și condițiile de acordare a acestora se stabilesc în acordul de muncă sau în acordul de prestare activități, și nu poate fi mai mică decât salariul minim.

### EGALITATEA DE TRATAMENT LA LOCUL DE MUNCĂ

Angajatorii au îndatorirea de a asigura un tratament egal pentru toți angajații cu privire la condițiile de muncă, remunerarea muncii și acordarea altor beneficii salariale și beneficii cu valoare financiară, pregătirea profesională și oportunitățile de promovare în funcție sau la alte promovări în cadrul muncii. Angajatorul nu are dreptul de a face

discriminare în ceea ce privește salarizarea angajaților pentru aceeași activitate desfășurată de aceștia sau pentru o activitate de valoare egală. Angajatorul de asemenea nu poate face discriminare în ceea ce privește acordarea de beneficii angajaților (de exemplu la acordarea de bonuri de masă, contribuția la diverse asigurări ș.a.m.d.).

În cadrul relațiilor privind legislația muncii este interzisă orice formă de discriminare. Angajatul are dreptul la un tratament egal cu cel acordat celorlalți angajați, fără a exista o discriminare pe motive de rasă, origine etnică, naționalitate, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, religie, credință sau viziune asupra lumii.

## PROTECȚIA DREPTURILOR PERSONALE ALE ANGAJAȚILOR ȘI A INTERESELOR DE PROPRIETATE ALE ANGAJATORULUI

Fără aprobarea angajatorului, angajații nu au dreptul să folosească mijloacele de producție și de lucru pentru scopuri personale, inclusiv tehnica de calcul și nici echipamentele de telecomunicații.

Cu excepția unor motive serioase date de un caracter special al activității angajatorului, acesta nu are dreptul de a perturba viața privată a angajatului la locurile de muncă și în spațiile comune ale angajatorului, aceasta prin intermediul unei monitorizări mascate sau directe a angajatului, interceptarea și înregistrarea convorbirilor telefonice ale acestuia, controlul poștei electronice sau controlul scrisorilor adresate angajatului. De ex., angajatorul nu are dreptul de a monitoriza activitatea angajatului cu ajutorul unui sistem de camere, cu excepția situației unui motiv serios dat de caracterul special al activității angajatorului.

Angajatorul nu are dreptul să solicite de la angajat informații care nu sunt direct legate de activitatea de muncă și de relația de muncă.

## INFORMAȚIILE ORGANULUI DE STAT PRIVIND INSPECȚIA MUNCII CU PRIVIRE LA ASPECTE LEGATE DE DESFĂȘURAREA UNEI ACTIVITĂȚI ÎN CÂMPUL MUNCII

Legea privind ocuparea forței de muncă definește munca ilegală ca o activitate în câmpul muncii din partea unei persoane fizice în afara unei relații de muncă, resp. din partea unui cetățean străin fără permis de muncă (sau în contradicție cu permisul de muncă) sau în contradicție cu cartela de angajat, cartela angajatului delegat în cadrul întreprinderii sau cu cartela albastră eliberată în conformitate cu legea privind șederea cetățenilor străini pe teritoriul Republicii Ceha sau în lipsa acestor cartele; sau fără un permis valabil de ședere pe teritoriul Rep. Ceha (în cazurile în care acest permis este necesar în conformitate cu prevederile legislative corespunzătoare).

Activitatea în câmpul muncii este definită de codul muncii ca o activitate desfășurată într-o relație de superioritate a angajatorului și subordonare a angajatului, în numele angajatorului, în conformitate cu instrucțiunile angajatorului, desfășurată în mod personal de către angajat. Activitatea în câmpul muncii trebuie desfășurată în baza unui salariu sau remunerări din acorduri, pe cheltuiala și cu responsabilitatea angajatorului, pe durata programului de muncă la locul de muncă al angajatorului, eventual la un alt loc de muncă stabilit. Activitatea în câmpul muncii poate fi desfășurată exclusiv într-o relație de muncă de bază, prin relație de muncă de bază se înțelege o relație de muncă (în baza unui contract de muncă) și relații de muncă bazate pe acorduri privind activități desfășurate în afara relației de muncă (acestea sunt acordul de muncă sau acordul de prestare activități).

## COMPETENȚA ORGANELOR DE INSPECȚIE A MUNCII

Legea nr. 251/2005 Col. de legi., privind inspecția muncii, cu modificările ulterioare, definește înființarea și poziția organelor de inspecție a muncii ca organe de control în domeniul ocupării forțelor de muncă cu privire la respectarea și protecția relațiilor de muncă precum și a condițiilor de muncă, domeniul de activitate și competența organelor de inspecție a muncii, drepturile și îndatoririle inspectorilor și ale persoanelor supuse controlului.

Organul de stat privind inspecția muncii și inspectoratele teritoriale de muncă **au următoarele drepturi:**

- de a controla în cadrul angajatorilor respectarea îndatoririlor ce decurg din legislația în vigoare,
- de a solicita remedierea deficiențelor identificate,
- de a aplica amenzi.

Organul de stat privind inspecția muncii și inspectoratele teritoriale de muncă **nu au dreptul:**

- de a soluționa solicitările individuale ale angajaților față de angajator (de exemplu recuperarea salariilor, obținerea adeverințelor de muncă, soluționarea conflictelor privind nulitatea unor acțiuni juridice cum ar fi concedierea, nerecunoșterea unui accident de muncă ș.a.m.d.),
- de a emite opinii și interpretări legate de prevederile individuale ale reglementărilor privind legislația muncii.

Care este opțiunea angajatului în cazul în care este de părere că **angajatorul nu respectă reglementările privind legislația muncii?**

- poate apela la zilele de consultanță de la cel mai apropiat birou al inspectoratului teritorial de muncă,
- poate transmite o solicitare prin intermediul poștei electronice,
- poate formula o sesizare în vederea controlului.

Veți găsi informații pe paginile de internet ale Organului de stat privind inspecția muncii - [www.suip.cz/pracovnepravni-vztahy/kompetence-organu-inspekce-prace/](http://www.suip.cz/pracovnepravni-vztahy/kompetence-organu-inspekce-prace/)

Organul de stat privind inspecția muncii a emis materiale privind secțiuni selectate din codul muncii, informații ce pot fi găsite pe paginile de internet ale Organului de stat privind inspecția muncii - [www.suip.cz/informacni-materialy/pracovnepravni-vztahy](http://www.suip.cz/informacni-materialy/pracovnepravni-vztahy).

Alte informații din activitatea Organului de stat privind inspecția muncii în domeniul protecției relațiilor și a condițiilor de muncă, controale ce sunt definite de legea privind ocuparea forței de muncă în domeniul siguranței și sănătății muncii, pot fi găsite pe paginile de internet [www.suip.cz](http://www.suip.cz) sau la inspectoratele teritoriale de muncă, ale căror adrese sunt specificate în cadrul acestor pagini.

Ce opțiuni are un cetățean străin angajat pe teritoriul Republicii Ceha **în cazul în care este exploatat în muncă de către angajator?** (Acordă acestuia un salariu foarte mic sau îi reține salariul, forțează angajatul să muncească în condiții nedemne, nu respectă drepturile fundamentale ale angajatului conform codului muncii, îl amenință, confiscă documentele acestuia).

- A apela la serviciul de asistență de urgență – la organizația specializată non-profit La Strada ČR, o.p.s., [www.strada.cz](http://www.strada.cz),
- A apela la asociația civilă Centrum pro integraci cizinců (Centrul pentru integrarea cetățenilor străini), [www.cicpraha.org](http://www.cicpraha.org)
- A apela la organizația non-profit Sdružení pro Integraci a migraci (Asociația pentru integrare și migrație), [www.uprchlici.cz](http://www.uprchlici.cz)

Organul de stat privind inspecția muncii vă aduce la cunoștință faptul că, în cazul în care, în cadrul activității de control și al altor activități, va prelucra datele dvs. personale, veți găsi informații de bază privind acest proces pe paginile de internet [www.suip.cz](http://www.suip.cz) la secțiunea GDPR.

Organul de stat privind inspecția  
muncii  
Kolářská 13, 746 01 Opava  
© ianuarie 2021  
[www.suip.cz](http://www.suip.cz)